

# 实验教学中心档案管理制度

为了加强和健全档案的管理、安全及保密工作，特制定本制度。其执行情况，每年检查一次，并列入相关工作人员职责范围进行考核。

一、应将每年接收、收集进中心档案室的档案、资料，按其类别、形态，按照便于保存和查找的原则排列上架，突出重点，主次分明，需要时可迅速抢救转移。

二、查阅、借阅档案要及时登记，归还时要当面注销。一切借阅事项按借阅制度办理。

三、档案的借阅、保管情况半年进行一次检查，做好借阅统计，注意统计利用效果。

四、非相关人员未经许可不得进入档案库房；库房内一般不准寄放其他物品；严禁易燃易爆物进入库房；库房内严禁安放、使用各种电器，安装照明设备要符合安全要求；禁止明火作业。

档案库房要配置防火、防虫、防盗、防光、防湿、防尘等设施。

五、中心档案要逐步实行微机管理。

六、档案负责人调离时要办理交接清点手续。